



الدليل التنظيمي لوحدة العمل التطوع بجمعية نبع لخدمات المياه



جمعية نبع

الإصدار رقم (١) بتاريخ ١١ / ٠٩ / ٢٠٢٤م



مجالات السياسات الأساسية

1 تعزيز الوعي والتبني

1

2 تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

2

3 الفرز والتسكين

3

7 السياسات المتعلقة بالمجال

7

4 التوجيه والتدريب

4

5 الدعم والإشراف

5

6 التكريم والتحفيز

6



الفهرس

٢٤

الفرز و التسكين

١٤

مصطلحات الدليل

٧

مقدمة ترحيبية

٢٨

التوجيه والتدريب

١٦

السياسات و الإجراءات

٩

وحدة العمل التطوعي ومنطقاتها
لإشراك المتطوعين

٣١

الدعم و الإشراف

١٧

تعزيز الوعي والتبني

١٠

الهيكل التنظيمي

٣٩

التكريم والتحفيز

٢١

تصميم الفرص واستقطاب
المتطوعين

١١

الوصف الوظيفي

٤٣

الملحقات

٤١

السياسات المتعلقة بالمجال

مقدمة ترحيبية

مرحباً بكم في دليل وحدة العمل التطوعي بجمعية نبع لخدمات المياه، الجمعية الرائدة في تقديم خدمات المياه الصالحة للشرب بالمنطقة الشرقية. نحن فخورون بانضمامكم إلى مسيرتنا في نشر الوعي وترشيد استهلاك المياه، والمساهمة في تلبية احتياجات المجتمع. يهدف هذا الدليل إلى تزويدكم بالسياسات والإرشادات اللازمة لدعم مشاركتكم الفعّالة كمتطوعين، بدءاً من التوجيه والتدريب، وصولاً إلى الدعم والتكريم. معاً، نسعى لتعزيز دوركم الهام في تحقيق رؤية الجمعية في إيجاد حلول مستدامة لموارد المياه وخدمة الفئات المحتاجة.



وزارة البيئة والمياه والزراعة
Ministry of Environment Water & Agriculture



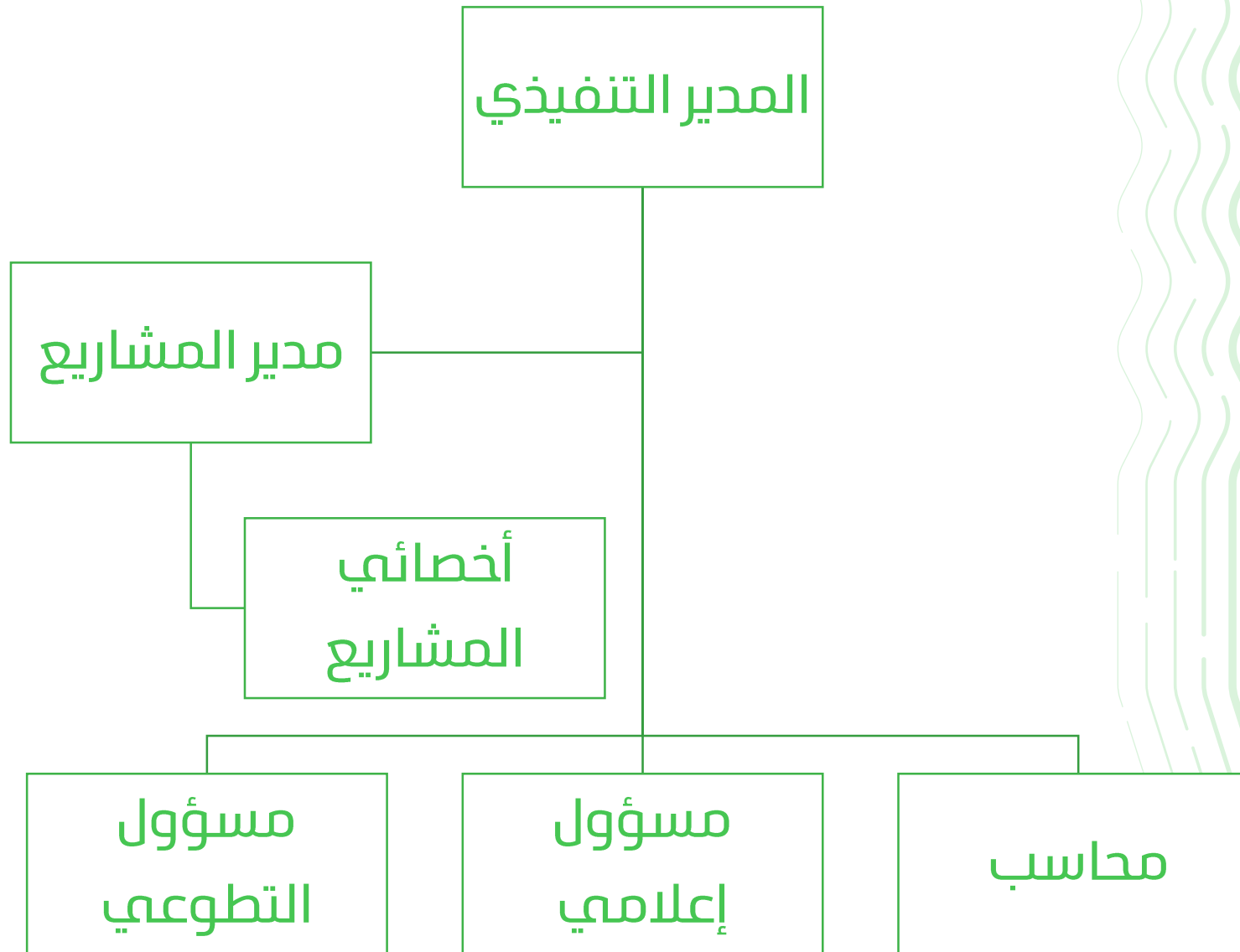
وحدة العمل التطوعي

منطلقاتنا في إشراك المتطوعين

تلعب وحدة العمل التطوعي بجمعية نبع لخدمات المياه دوراً حيوياً في تحقيق أهداف الجمعية التنموية، وذلك في إطار رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي تهدف إلى تعزيز العمل التطوعي وزيادة إسهاماته في التنمية المستدامة. من خلال استثمار جهود المتطوعين، تسعى الجمعية إلى تقديم خدمات المياه والمساهمة في توعية المجتمع حول أهمية ترشيد الاستهلاك. إيماناً من الجمعية بأهمية التطوع في دعم العمل المجتمعي وتعزيز روح العطاء، يأتي إشراك المتطوعين كجزء من التزامنا بتحقيق رؤية المملكة في تفعيل دور الأفراد في خدمة المجتمع. نسعى إلى إشراك المتطوعين لأنهم يمثلون قوة دافعة تسهم في توسعة نطاق خدمات الجمعية، وتلبية احتياجات الفئات المستهدفة بكفاءة وفعالية، بالإضافة إلى تعزيز التلاحم المجتمعي والمساهمة في التنمية المستدامة.



الهيكل التنظيمي لوحة التطوع



الوصف الوظيفي

مسؤول التطوع

المهام:

- إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لإدارة وحدة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية.
- العمل على نشر ثقافة التطوع واستقطاب المتطوعين في المجتمع.
- العمل على نشر ثقافة العمل التطوعي داخل الجمعية.
- العمل على إعداد البرامج التدريبية لتأهيل المشرفين على الفرص التطوعية
- إدارة حساب الجمعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- الإشراف على العاملين في وحدة التطوع وتقييمهم.
- الإشراف والمتابعة على جميع المبادرات والفرص التطوعية.
- إعداد وتطوير النماذج الخاصة بالوحدة .
- إعداد التقارير الدورية للوحدة ورفعها للمسؤول.
- متابعة الأنظمة والقرارات الصادرة لتنظيم العمل التطوعي ونشرها داخل الجمعية.
- العمل على دراسة واقتراح الشركات مع الجهات الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية المتعلقة بالعمل التطوعي .
- تحديث وتطوير الأدلة والسياسات الخاصة بالوحدة
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في نطاق عمله





مصطلحات الدليل

أهم المصطلحات المستخدمة في الدليل التنظيمي

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
مسؤول التطوع	هو الشخص المنظم والمنسق لجميع عمليات التطوع، وهو الذي يدير التطوع في الجمعية.
الفرصة التطوعية	هو العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرصة التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
مشرف الفرصة التطوعية أو المشرف الفني	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
المنصة الوطنية للعمل التطوعي	هو الموقع الإلكتروني الموحد والخاص بالعمل التطوعي في المملكة ويعمل على الربط بين المتطوعين والجهات الموفرة للفرص التطوعي وتوثيق الساعات التطوعية.



السياسات والإجراءات

إعداد السياسات والإجراءات ومراجعتها

السياسة ١،١

تلتزم الجمعية بوضع سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل إدارة المتطوعين، بما يتناسب مع احتياجات الجمعية والعمل على اطلاع أصحاب العلاقة عليها.

الإجراءات

- ١) يقوم مسؤول التطوع على جمع مقترحات لسياسات تنظم العمل التطوعي داخل الجمعية.
- ٢) يقوم مسؤول التطوع بكتابة السياسات بشكل تفصيلي ليشمل جميع النطاقات ومستويات التطوع ، مع أخذ المقترحات بعين الاعتبار.
- ٣) تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة السياسات والإجراءات بما يتوافق مع سياسات الجمعية.
- ٤) إتاحة الجمعية السياسات والإجراءات لأصحاب العلاقة المعنيين بالتطوع والتأكد من وضوح واستيعاب جميع السياسات لهم وحثهم على التطبيق والتطوير.
- ٥) يراجع مسؤول التطوع السياسات والإجراءات بشكل دوري والتطوير فيها.

تكليف مسؤول تطوع

السياسة ١,٢

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى شخص متفرغ جزئياً أو كلياً، وإعداد وصف وظيفي خاص به يشتمل على عمليات إدارة التطوع ويتم اعتماده والتصديق عليه من قبل إدارة التنفيذية ولا يختلف عن الإدارات الأخرى في الجمعية.

الإجراءات

- (١) تعمل الجمعية على استقطاب مسؤول التطوع من داخل الجمعية أو من خارجها وتستند له جميع المهام والواجبات والصلاحيات المتضمنة في الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
- (٢) يتم تزويد الوحدة بموظفين إضافيين عند الحاجة ويتم وضع وصف وظيفي بما يضمن تحقيق أدوار إدارة التطوع.

1 تعزيز الوعي والتبني

التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

السياسة ١,٣

تلتزم الجمعية بتوضيح المنطلقات الخاصة بها لإشراك المتطوعين ونشرها داخليا وخارجيا والعمل على تنفيذها من خلال أنشطة وحدة التطوع.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على صياغة منطلقات الجمعية لإشراك المتطوعين ومشاركتها للإدارة المعنية لمراجعة.
- (٢) تعتمد الإدارة التنفيذية المنطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
- (٣) يعمل مسؤول التطوع على نشر المنطلقات داخل الجمعية وخارجها بالتنسيق مع الإدارة المعنية .
- (٤) عند العمل على تخطيط لوحدة التطوع لابد من ضمان تحقيق المنطلقات.
- (٥) العمل على تحديث ومراجعة المنطلقات والرؤية مع كل خطة استراتيجية.

وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

السياسة ١,٤

تلتزم الجمعية بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الموازنة التي تغطي جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتوفير الأدوات اللازمة لقيام المتطوعين بأدوارهم.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على بناء الخطة التشغيلية ووضع المستهدفات التي تحقق ممارسات المعيار الوطني.
- (٢) يعمل مسؤول التطوع على تقدير الموازنة السنوية من خلال الخطة التشغيلية التي تغطي تكاليف أنشطة الوحدة ويرفعها للمراجعة من قبل الإدارة المالية ثم الإدارة التنفيذية لاعتمادها.

تصميم الفرص التطوعية

السياسة ٢،١

تلتزم الجمعية بكتابة وصف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح مع مراعاة التنوع في الفرص التطوعية وإيضاح المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع، وإيضاح الفائدة والعائد على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي يحصل عليه من الجمعية، كما تلتزم الجمعية بتحليل المخاطر المتوقعة خصوصاً في التطوع "خارج الجمعية" كالغابات والمحميات والبحر وغيره وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف المخاطر وحفظ سلامة المتطوعين.

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع بحصر الاحتياج التطوعي بشكل دوري من خلال إرسال بريد إلكتروني داخلي لجميع الإدارات.
- (٢) يشارك العاملون في الوحدات والإدارات الأخرى على تصميم الفرص التطوعية المتنوعة لتتضمن جميع البنود في نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- (٣) يستقبل مسؤول التطوع الفرص التطوعية المصممة عبر البريد الإلكتروني بشكل دوري أول أحد من كل شهر ويمكن عند الفرص العاجلة الطلب قبل (٥) أيام
- (٤) يراجع مسؤول التطوع جميع الفرص ويتحقق منها واعتمادها وفي حال وجود أي ملاحظات أو تعديل يمكن إعادة توجيهها للوحدة أو الإدارة المعنية مع الإشارة إلى الملاحظات.
- (٥) يعتمد مسؤول التطوع تاريخ الفرصة بناء على التسليم الأخير.

2 تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

2 تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

النشر والترويج للفرص التطوعية

السياسة ٢,٢

تعمل الجمعية على نشر والإعلان للفرص التطوعية والترويج لها بمختلف الوسائل المتاحة الجمعية بحسب طبيعة المستهدفين من الفرصة والتعاون مع الإدارات والأقسام المعنية.

الإجراءات

- (١) تعمل الجمعية على انشاء وتفعيل حسابها خاص بها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي لنشر وتوثيق الفرص التطوعية.
- (٢) يتعاون مسؤول التطوع مع الإدارات والأقسام المعنية للنشر والترويج للفرص التطوعية مع ضمان استهداف الفئة المناسبة.
- (٣) يقوم مسؤول التطوع بنشر الفرصة التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي والترويج لها من خلال مختلف الوسائل المتاحة (تواصل اجتماعي- مجموعات الواتس اب-مجموعات تلغرام- الإعلان مع الشركاء من الجامعات ومدارس)
- (٤) يقوم مسؤول التطوع على الإجابة على جميع استفسارات المتطوعين العمل على اكتمال عملية التسجيل في الفرص التطوعية.

تطوع منسوبي الجمعية

السياسة ٢،٣

تعمل الجمعية على عقد شراكات مع أحد الجهات الموفرة للفرص التطوعية و العمل على تحفيز منسوبيها على المشاركة .

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على التنسيق و الترتيب للفرص التطوعية مع أحد الجهات المناسبة لمنسوبيها.
- (٢) يعمل مسؤول التطوع على نشر الفرصة داخليا و الترويج لها.
- (٣) ينسق المتطوع مع المدير المباشر للمشاركة في الفرصة التطوعية من غير الإخلال ب مهام عمله.
- (٤) يمكن لإدارة الجمعية أن تعمل على مجموعة محفزات للتطوع خاصة بالموظفين

2 تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

حماية خصوصية المتطوعين

السياسة ٣,١

تلتزم الجمعية بحفظ وحماية بيانات المتطوعين وفق الأنظمة والقوانين المتعارف عليها.

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع بحفظ جميع بيانات المتطوعين في ملفات ومستندات محددة ومنع الاطلاع عليها ومداولتها إلا من قبل أصحاب الصلاحية.
- (٢) يتأكد مسؤول التطوع من سلامة موقع حفظ الملفات ووجود رمز سري للأجهزة الإلكترونية التي يتم فيها حفظ بيانات المتطوعين.
- (٣) يحصل مسؤول التطوع على موافقة موثقة ورسمية من قبل المتطوعين في حال الرغبة بتداول البيانات لجهة أخرى لغرض التطوع.

فرز المتقدمين والاختيار منهم

السياسة ٣,٢

تقوم الجمعية على تسجيل المتطوعين من خلال منصة الوطنية للعمل التطوعي والتحقق من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من أي مخالفات أمنية في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية أو بطلب من الجمعية الإشرافية.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على حصر معلومات المتطوعين الأساسية للتأكد من أنها تتطابق مع متطلبات الفرصة التطوعية والمفاضلة بين المتطوعين.
- (٢) يتم الاعتماد على منصة الوطنية للعمل للحصول على بيانات المتطوعين والتحقق من سجلاتهم قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.
- (٣) يعمل مسؤول التطوع على إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين إن دعت الحاجة.

الاعتذار للمتطوع في حالة عدم القبول

السياسة ٣,٣

يلزم على الجمعية التواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم مع توضيح الأسباب، مع إمكانية تحويلهم لجهات أخرى تملك فرص تطوعية تتناسب معهم.

الإجراءات

- (١) يقدم مسؤول التطوع اعتذار للمتطوعين غير المقبولين بأسلوب مناسب ولبق قبل بداية الفرصة التطوعية ، مع توضيح كافة الأسباب للعمل على تقوية نقاط الضعف.
- (٢) يمكن لمسؤول التطوع توجيه المتطوع لفرصة تطوعية أخرى في الجمعية تتناسب مع قدراتهم والتأكد من رغبة المتطوع على المشاركة بها.
- (٣) يمكن لمسؤول التطوع توجيه المتطوع لفرصة تطوعية أخرى لدى أحد الجهات تتناسب مع قدراتهم.

تسجيل فريق تطوعي

السياسة ٣,٤

تعمل الجمعية على قبول طلبات الفرق التطوعية الراغبة في الانضمام لمبادرات وفرص تطوعية الجمعية أو لديها الرغبة بتنفيذ مبادرات تطوعية في نفس مجال وتخصص الجمعية.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع باستقبال مبادرات الفرق التطوعية التي تخدم أهداف الجمعية.
- (٢) يعمل مسؤول التطوع على إبلاغ الفريق التطوعي بقرار القبول أو الرفض مع توضيح الأسباب.
- (٣) في حالة القبول يتم التواصل مع قائد الفريق لتحويل المبادرة إلى فرصة تطوعية مناسبة.
- (٤) تطرح الجمعية الفرصة التطوعية في المنصة لأعضاء الفريق أو رفعها بأثر رجعي في المنصة مع تحديد آلية العمل على الفرصة التطوعية.
- (٥) يعمل مسؤول التطوع على توثيق الفرصة وجهود فريق وتقديم التحفيز والتكريم المناسب لهم.

توجيه وتعريف المتطوعين بوحدة التطوع

السياسة ا،ع

يلزم على الجمعية تعريف المتطوعين الجدد بالجمعية والدور الذي تقوم به والتعريف بوحدة التطوع وشرح كافة التفاصيل المتعلقة بالفرصة التطوعية.

الإجراءات

- (١) يحدد مسؤول التطوع الطريقة المناسبة للتعارف والتوجيه.
- (٢) يقوم مسؤول التطوع بتزويد المتطوعين الجدد بنسخة من الأدلة التي تلزمهم أثناء العمل التطوعي (دليل المتطوع - الملف التعريفي) بالإضافة إلى أهم المعلومات المتعلقة بأداء الفرصة التطوعية.
- (٣) يعرف مسؤول التطوع المتطوعين الجدد بالجمعية ووحدة العمل التطوعي.

الإجراءات التأديبية لمخالفات المتطوعين

السياسة ٤,٢

تلتزم الجمعية بتطبيق الإجراءات التأديبية نحو أي تصرف أو سلوك مسيء أو مخالف يصدر من المتطوع، وعليه يجب أن يدرك بأهمية الدور الذي يقوم به و أنه يمثل الجمعية التي يتطوع معها ، وكما أن للمتطوع حقوق فإن عليه واجبات لابد أن يلتزم بها

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع مع الإدارات و الوحدات الأخرى بالجمعية بحصر وتحديد المخالفات المتوقعة و تحديد الإجراءات المترتبة عليها بناء على مستوى خطورة المخاللة و تبعاتها.
- (٢) لابد أن تكتب و توضح قائمة المخالفات و الإجراءات المترتبة عليها في دليل المتطوع.
- (٣) على مسؤول التطوع التأكد من جميع المتطوعين قد اطلعوا على القائمة قبل الفرصة التطوعية.
- (٤) يقيد المشرف الفني بتقييد المخالفات التي يرتكبها المتطوع و إرساها لوحدة التطوع لعمل اللازم و تطبيق الإجراء التأديبي.
- (٥) يوم مسؤول التطوع بإبلاغ جميع الموظفين و المتطوعين ذوي الصلة بالمخالفة بالقرار المتخذ بعد التحقيق.

تحديد الاحتياج التدريبي وتنفيذه

السياسة ٤,٣

الالتزام بتدريب المتطوعين وتمكينهم من خلال برامج تدريب تطوير قدرات ومهارات المتطوعين لتناسب مع طبيعة الفرصة والعمل التطوعي.

الإجراءات

- (١) يزود مسؤول التطوع الإدارات الأخرى بنموذج الاحتياج التدريبي للمتطوعين لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- (٢) يحدد المشرف الفني على الفرصة التطوعية البرنامج أو الوسائل التدريبية اللازمة للمتطوعين.
- (٣) يعمل مسؤول التطوع على متابعة حصول المتطوعين على التدريب اللازم مع المشرف الفني.

رفع الشكاوى والتظلمات وإبلاغ المتطوعين

السياسة ٥،٥

تعمل الجمعية على وضع آلية واضحة للمتطوعين تحفظ حقوقهم في رفع الشكاوى أو حالات التظلم وتبليغ المتطوعين بوجودها.

الإجراءات

- (١) يلتزم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين بحقوقهم في تقديم الشكاوى والتظلم وجميع الإجراءات اللازمة لتقديم شكاوى.
- (٢) يفضل أن تتم حل الخلافات بشكل غير رسمي من خلال لجوء المتطوع لمشرفة أو لا لمحاولة حل الخلاف.
- (٣) في حال عدم القدرة على حل الخلاف بطريقة غير رسمية يقوم المتطوع على رفع شكاوى واستخدام النموذج.
- (٤) يتم تعيين شخص مسؤول عن الشكاوى أو لجنة بحسب ما تراه الجمعية مناسب لها.
- (٥) يتم دراسة واطلاع اللجنة أو الشخص المسؤول عن الشكاوى والعمل على الإجراء المناسب في أسرع وقت ممكن.
- (٦) يبلغ مقدم الشكاوى بالإجراءات التي سيتم أخذها حيال الشكاوى وحلها خلال ٢٤ ساعة وإغلاق الشكاوى بعد ذلك.

تقديم الدعم والتعويض المالي

السياسة ٥،٢

تلتزم الجمعية بتعويض المتطوع بكافة المصاريف المالية التي قد يتحملها أثناء تأديته للعمل التطوعي ويفضل عدم تحميله أي أعباء مادية .

الإجراءات

- (١) يوضح مسؤول التطوع للمتطوعين ومنسوبي الجمعية بعدم تحمل المتطوع أي مصروفات مالية ولا بد من توفير كافة الاحتياجات له.
- (٢) في حال احتياج المتطوع لصرف أي مبلغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فلا بد من ابلاغ المشرف الفني مسبقا وأخذ الموافقة لتقديم طلب التعويض.
- (٣) يحول الطالب التعويض من المشرف الفني إلى مسؤول التطوع لاعتماد الطلب وتحويل المبلغ للمتطوع خلال ثلاث أيام عمل إذا لزم الأمر .

تطوير مهارات المشرفين الفنيين على الفرص التطوعية السياسة ٥,٣

تزويد المشرفين الفنيين على الفرصة التطوعية بالمعلومات والخبرات التي تمكنهم من عملية الإشراف على المتطوعين بالشكل المناسب.

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع بدراسة الاحتياج لتطوير قدرات ومهارات المشرفين الفنيين وتضمينها في الخطة التشغيلية.
- (٢) ينفذ مسؤول التطوع أنشطة وبرامج التدريب للمشرفين.
- (٣) يقيس مسؤول التطوع مدى رضا المشرفين واستفادتهم من البرنامج البرامج التدريبية.

أحقية رفض المتطوع للمطالب

السياسة ٥,٤

يحق للمتطوع رفض المهام المسندة إليه التي خارج نطاق مهام الفرصة أو خارج نطاق قدراته ومسؤولياته، ولا بد أن يأخذ المتطوع هذا الرفض بعين الاعتبار.

الإجراءات

- (١) يبلغ مسؤول التطوع المتطوعين عن حقهم في رفض المهام الخارجة عن نطاق مسؤوليتهم وفوق قدراتهم.
- (٢) يقدم المتطوع إشعار بخصوص عدم قدرته على أداء المهمة المسندة إليه.
- (٣) يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بدراسة طلب المتطوع وتحديد البدائل المناسبة أو المهام المسندة.
- (٤) يقوم مسؤول التطوع بتبليغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

إبلاغ المتطوعين بالمستجدات

السياسة ٥,٥

يلتزم مسؤول التطوع بالتواصل الفعال مع المتطوعين وإبلاغهم بكافة المستجدات التي تتعلق بالفرصة التطوعية.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على استخدام وسائل التواصل المتاحة له لإخبار المتطوعين بأي مستجدات وتغيرات طرأت على الفرصة التطوعية.
- (٢) التحقق من أن تم إبلاغ جميع المتطوعين بالمستجدات.

تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة

السياسة ٥,٦

تقدم وحدة التطوع بالجمعية التغذية الراجعة للمتطوعين بشكل دوري.

الإجراءات

- (١) يعمل المشرف الفني على تزويد المتطوع بالتغذية الراجعة لأدائه أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.
- (٢) يستخدم المشرف الفني نموذج تقييم أداء المتطوع لعملية التقييم للمتطوعين، بعد انتهائه من تنفيذ الفرصة التطوعية.
- (٣) يقدم مسؤول التطوع نتائج تقييم الأداء للمتطوع بناء على تقييم المشرف الفني وتقديم التوصيات للتطوير والتحسين.

الأمن والسلامة

السياسة ٥,٧

تلتزم الجمعية بالمحافظة على أمن وسلامة المتطوعين في البيئة التي يتطوعون بها سواء داخل أو خارج الجمعية.

الإجراءات

- ١) يقوم مسؤول التطوع بالتأكد من سلامة مكان التطوع و توفير كافة المعدات اللازمة لحفظ وسلامة المتطوعين.
- ٢) التحقق من أن جميع المخاطر للفرص التطوعية قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها
- ٣) التحقق من أن المتطوع قد اطلع على جميع الإجراءات المتعلقة بالأمن و السلامة في بيئة و مكان التطوع.

قياس رضا المتطوعين

السياسة ٥,٨

الالتزام بأخذ التغذية الراجعة من المتطوعين الذي انهو الفرصة التطوعية، عن طريق آلية محددة ومعتمدة لدى الجمعية بهدف تحسين وتطوير الفرصة التطوعية وتجربة المتطوعين.

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع بتقديم نموذج تقييم المتطوع للفرصة التطوعية للمتطوعين والإشارة لأهمية مشاركتهم في التقييم.
- (٢) يحلل مسؤول التطوع جميع البيانات والإجابات من نموذج تقييم الفرصة التطوعية وفع النتائج للإدارة للعمل على التحسين والتطوير.

تقدير جهود المتطوعين

السياسة ١,٦

تلتزم الجمعية وجميع العاملين فيها بتقدير جهود المتطوعين وإصدار الشهادات التي توضح انجازاتهم وعدد الساعات التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على تضمين أنشطة التكريم والتحفيز في الخطة التشغيلية.
- (٢) يساهم جميع منسوبي الجمعية على تقديم الشكر وإظهار التقدير والتعامل الجيد مع المتطوعين لزيادة ولائهم نحو الجمعية.
- (٣) تعمل الجمعية على تفعيل لائحة المحفزات ونشر إنجازات المتطوعين من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام المتاحة لدى الجمعية.
- (٤) توثق ساعات المتطوعين وتصدر شهادة التطوع لجميع المتطوعين من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- (٥) يعمل مسؤول التطوع على تكريم المتطوعين في الاحتفالات والمناسبات لدى الجمعية أو تخصيص فعالية سنوية لتكريم المتطوعين.

المحافظة على المتطوعين

السياسة ٦,٢

تهتم الجمعية بالمتطوعين والعمل على التواصل المستمر معهم واستبقائهم.

الإجراءات

- (١) يعمل مسؤول التطوع على التواصل المستمر وبناء علاقة ودية مع المتطوعين ومن خلال استخدام وسائل التواصل المتاحة له.
- (٢) يعمل مسؤول التطوع على تشجيع المتطوعين الأكفاء على التطوع المستمر .
- (٣) يعمل مسؤول التطوع على عدة أنشطة ترفيهية متميزة مع المتطوعين الأكفاء للزيادة ولائهم والعمل على استبقائهم.

7 السياسات المتعلقة بالمجال

السياسة ٧,١

تلتزم الجمعية بإفادة المتطوعين بأي أنظمة وتعليمات تتعلق بالعمل التطوعي في مجال البيئة والمياه والزراعة قبل النزول الميداني لعدم الوقوع في أي مخالفات.

الإجراءات

- (١) يقوم مسؤول التطوع بتزويد المتطوعين بقائمة الأنظمة والتحقق من اطلاعهم عليها قبل أداء الفرصة التطوعية.
- (٢) يمكن لمسؤول التطوع إعادة صياغة بعض الأنظمة وتبسيطها لتناسب مع جميع المتطوعين.



في ختام هذا الدليل التنظيمي، نؤكد أن نجاح وحدة التطوع يعتمد بشكل أساسي على التزامنا بتعزيز روح التعاون والعطاء بين المتطوعين. نثق أن مساهماتكم الفعّالة ستكون ركيزة أساسية في تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها المستقبلية. معاً، نعمل يدًا بيد لبناء مستقبل مستدام وتحقيق أثر إيجابي ملموس في مجتمعنا.



الملاحق



للمنموذج امسح الكود



نموذج تقييم المتطوع للتجربة التطوعية

الهدف من النموذج قياس رضا المتطوع عن تجربته في التطوع في الجمعية

محتويات الرئيسية

- قياس مدى رضا التطوع في الجمعية
- قياس مدى وضوح المهام الموكلة له
- قياس مدى الدعم والتوجيه المقدم له
- قياس مدى التزام الجمعية بمهام الفرص التطوعية المعلنة في الفرصة



للمنموذج امسح الكود



نموذج الشكوى والتظلم

الهدف من النموذج حل مشكلة واجهها المتطوع.

محتويات الرئيسية

- معلومات المتطوع الأساسية
- تاريخ المشكلة ونوعها
- من يحق له الاطلاع على المشكلة
- حالة الطلب
- تاريخ الاغلاق الطلب



للمموذج امسح الكود



نموذج طلب تعويض عن المصروفات

الهدف من النموذج ارجاع الحق المالي المصروف من قبل المتطوع

محتويات الرئيسية

- معلومات المتطوع الأساسية
- تاريخ الصرف والمبلغ المالي المصروف
- رقم الآيبان واسم البنك للمتطوع
- ارفاق الفاتورة
- اسم المشرف الفني الذي طلب منه الطلب



للمنموذج امسح الكود



نموذج تحديد الاحتياج التدريبي

الهدف من النموذج هو تحديد احتياج تدريب المتطوع على الفرصة التطوعية في حال احتياجه

محتويات الرئيسية

- اسم الفرصة التطوعية
- معلومات المتطوع
- فترة التدريب ووقته
- توضيح المهارات التي سيتدرب عليه المتطوع



للموذج امسح الكود



نموذج تقييم أداء المتطوع

الهدف من النموذج تقديم تغذية راجعة للمتطوع

محتويات الرئيسية

- قياس مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
- قياس مدى التزام المتطوع بالوقت
- قياس مدى التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي
- توضيح أبرز الإيجابيات والسلبيات



للمودج امسح الكود



نموذج تصميم فرصة تطوعية

الهدف من النموذج هو بناء أداة لتصميم الفرص التطوعية

محتويات الرئيسية

- نبذة عن الفرصة التطوعية
- مجال الفرصة
- نوع الفرصة وتحديد عدد المتطوعين في الفرصة
- تحديد المؤهلات والاشتراطات للمتطوعين
- تحديد المهارات المطلوبة للمتطوعين